

# **TOMÁS ALVA EDISON SCHOOL SAFE RECRUITMENT PROCESS**

Date created: December 2021

Date of Review: December 2022

Person Responsible:

---

# **ESCUELA TOMÁS ALVA EDISON PROCESO DE CONTRATACIÓN SEGURA**

Fecha de creación: Diciembre 2021

Fecha de revisión: Diciembre 2022

Persona responsable:

# Tipos de contrataciones • Types of hiring

- ▶ Nacionales
- ▶ Extranjeros

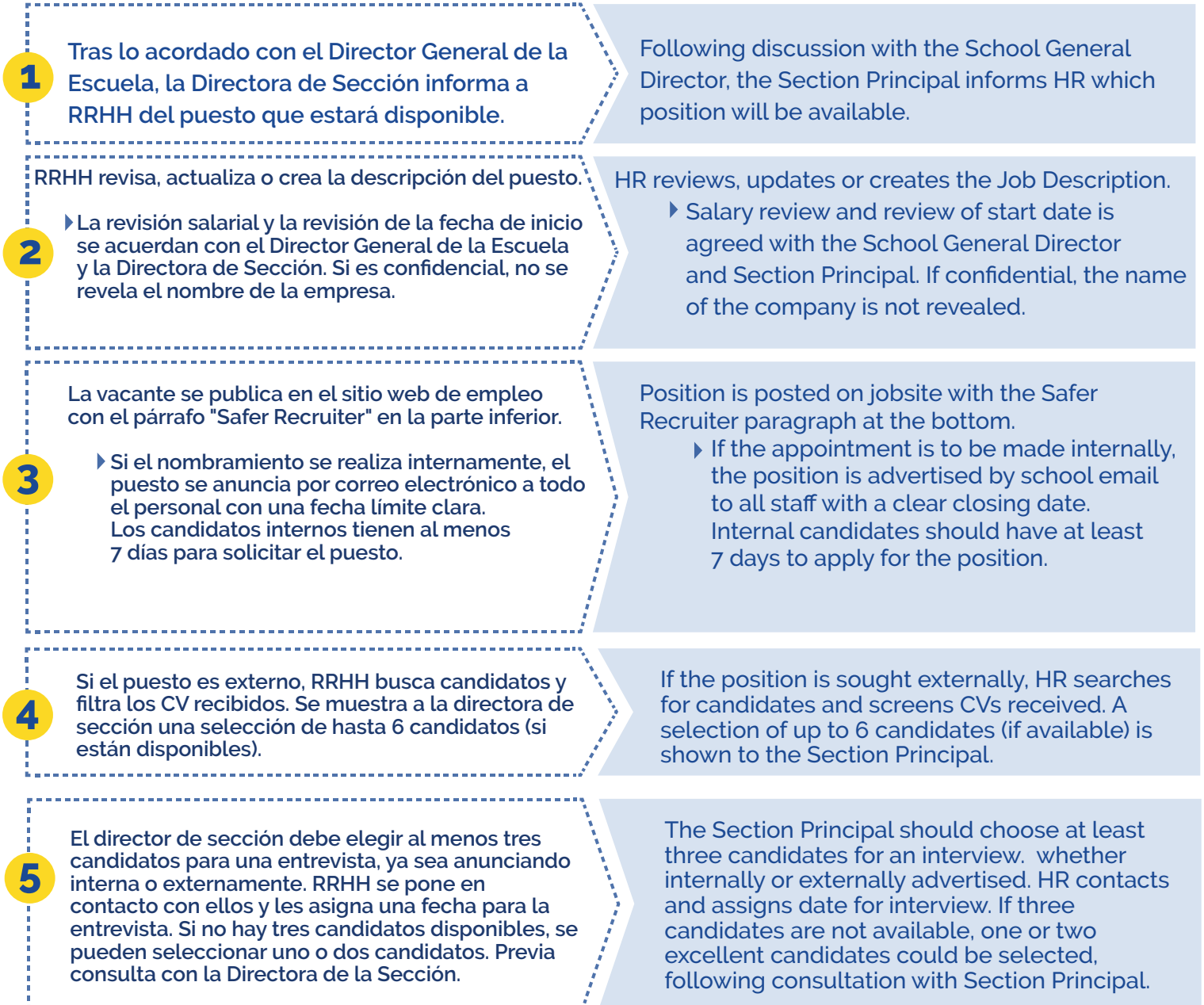
- ▶ Nationals
- ▶ Foreigners

## Búsqueda de currículums • Curriculum search

- ▶ Trabajo en equipo con las directoras de sección /Director General de la Escuela y el área de RRHH para la búsqueda de currículums.
- ▶ Herramientas de búsqueda:
  - Página web de la escuela
  - OCC (en México occ.com.mx) o elempleo.com/costarica (en Costa Rica)
  - Universidades
  - LinkedIn (pero es muy difícil porque no tenemos la licencia)
  - Cazatalentos: Eaton o Michael Page

- ▶ Team work with Section Principals/School General Director and HR department to search for curriculums.
- ▶ Tools to search:
  - School Web Page
  - OCC (in Mexico occ.com.mx) or elempleo.com/costarica (in Costa Rica)
  - Universities
  - LinkedIn (but is very hard because we do not have the license)
  - Head hunters: Eaton or Michael Page

## Primera etapa de reclutamiento • First step recruitment



6

RRHH realiza la primera entrevista con cada uno de los candidatos seleccionados, abordando la pauta de la entrevista del reclutador más seguro, y también describiendo toda la conversación en el formato de la entrevista. Cualquier laguna en las fechas del CV debe ser identificada y discutida con los candidatos. Si no se indican fechas específicas en los CV, por ejemplo, el mes y el año de empleo, el candidato debe ser descartado.

HR makes the 1st interview with each candidate selected for interview, addressing the safer recruiter interview guideline, and also describing the whole talk in the interview format. Any gaps in CV dates should be identified and discussed with candidates. If specific dates in CVs are not given e.g. month & year of employment, the candidate should be discarded.

7

Cualquier candidato externo que cause problemas de seguridad serán descartados por RRHH. Cualquier duda sobre las cualificaciones será discutida por RRHH y el director de la sección con el fin de descartar al candidato.

Any external candidates causing safeguarding concern will be discarded by HR. Any concerns regarding qualifications will be discussed by the HR and the Section Principal with a view to discarding.

8

Si es positivo, RRHH programa una segunda entrevista, completando también el formato de entrevista.

If positive, HR schedules a 2nd interview, filling in the interview format as well.

9

Se selecciona un panel de tres personas para realizar la entrevista: Directora de Sección, Jefe de Departamento y RRHH. El proceso puede ser apoyado por el/la Director(a) General Adjunto. En caso de ausencia inesperada del Jefe de Departamento, el/la Directora de Learning podría sustituirlo. Si el puesto es para una Directora de Sección, el panel será: Director General de la Escuela, Director(a) General Adjunto y RRHH Regional.

A panel of three is selected to hold the interview: Section Principal, Head of Department and HR. The process might be supported by the Deputy School General Director. In the unexpected absence of the Head of Department, the Director of Learning might deputise. If the position is for a Section Principal, the panel shall be: School General Director, Deputy General Director and Regional HR.

10

Las preguntas son acordadas por el panel antes de la entrevista. Al menos una pregunta debe estar relacionada con la salvaguarda.

Questions are agreed by the panel before the interview. At least one question must be related to Safeguarding.

11

Para cualquier candidato elegido, la oferta de empleo está siempre sujeta a buenas (o mejores) referencias y a una prueba psicométrica satisfactoria (en caso de candidatos externos). Recursos Humanos solicita las referencias en el formato de referencias. Para los puestos académicos, una de las referencias debe ser del director de la sección del puesto actual o del más reciente. La calidad de las referencias recibidas es discutida por el Director de Sección y RH con el apoyo del Director(a) General Adjunto de la Escuela o del Director General de la Escuela, según sea el caso.

For any chosen candidate, an offer of employment is always subject to good (or better) references and a successful psychometric test (in the case of external candidates). The HR requests the references in the references format. For academic positions, one reference must be from the Section Principal of current or most recent position. The quality of references received is discussed by the Section Principal and HR with the support of the Deputy School General Director or School General Director, as appropriate.

12

Para cada una de las dos referencias dadas, se deben organizar llamadas telefónicas y/o reuniones en línea para comprobar la verificación de la referencia. Para los puestos académicos, los contactos de correo electrónico de las referencias deben ser de una escuela/institución académica, por ejemplo, .edu.mx. Nunca debe aceptarse una referencia desde una dirección de correo electrónico personal, por ejemplo, gmail o hotmail.

For each of the two given references, phone calls and/or online meetings should be organised to check the verification of the reference. For academic positions, email contacts of references should be from a school/academic institution eg .edu.mx. A reference must never be accepted from a personal email address eg. gmail or hotmail.

13

Si son positivas, RRHH se pone en contacto con el candidato provisionalmente seleccionado para revisar el salario y las prestaciones. Los candidatos no seleccionados son descartados y se les envía un correo electrónico agradeciendo su tiempo.

If positive, HR contacts the provisionally successful candidate for salary and benefits revision. Unsuccessful candidates are discarded and an email thanking them for their time is sent.

14

Los candidatos a puestos académicos de alto nivel, que no tienen éxito en la segunda entrevista, también deben recibir la oferta de revisión verbal. Esta oferta se hace en el correo electrónico con los datos de contacto de RRHH. Si se acepta, se concierta una cita telefónica y la retroalimentación debe ser entregada por el RRHH o el Director General/Subdirector General/Directora de Sección de la Escuela.

Candidates for senior academic positions, who are unsuccessful at 2nd interview, should also receive the offer of verbal feedback. This offer is made in the email with the email contact details of the HR. If accepted, a telephone appointment is made and the feedback should be delivered by the HR or School General Director/Deputy General Director/Section Principal.

15

Si es necesario, se realizarán más entrevistas, utilizando el formato de entrevista.

If needed, more interviews are carried out, using the using the interview format.

16

Se hace la oferta de trabajo al candidato.

Job offer is made to the candidate.

17

Se recibe la carta de aceptación del puesto en RRHH con el candidato definiendo la fecha de inicio.

Job acceptance letter is received in HR with the candidate defining the starting date.

18

Si el puesto es para un Jefe de Departamento, el proceso (Pt 1-17 es dirigido por el Director General Adjunto de la Escuela y no por la Directora de Sección, junto con RRHH y Dirección de Learning/Director General de la Escuela, según corresponda).

If the position is for a Head of Department, the process (Pt 1-17 is led by the Deputy School General Director rather than the Section principal, alongside the HR and Director of Learning/School General Director, as appropriate.)

# Segunda etapa de reclutamiento • Second step recruitment

- 1 Cuando un candidato externo acepta la oferta de trabajo, se le envía un correo electrónico de bienvenida de Cezanne.

When an external candidate accepts the job offer, a welcome email from Cezanne is sent out to them.
- 2 Además, un correo electrónico menciona los documentos necesarios para el proceso de contratación.

Also, an email mentions documents required for the hiring process.
- 3 En Cezanne hay una lista de documentos requeridos y una bienvenida con algunos videos y estructura organizacional que el nuevo contratado revisa.

In Cezanne there is a list of documents required and a welcome with some videos and organizational structure. That the new hire goes through.
- 4 El enlace del curso Educare se envía al nuevo contratado.

Educare course link is sent to new hire.
- 5 El certificado Educare se envía a RRHH, quien lo archiva.

Educare certificate is sent to HR, who files it.
- 6 Se solicita el CBC al candidato teniendo en cuenta los lugares en los que ha vivido en los últimos 10 años, incluyendo todos los lugares en los que ha permanecido más de 6 meses. En caso de que no tenga experiencia laboral previa, se solicita una carta de la escuela describiendo la buena conducta con los demás y se entrega a RRHH para su archivo.

CBC are requested to candidate considering the places the person lived in for the last 10 years, including everyone in which he/she stayed for more than 6 months. In case he/she doesn't have previous working experience, a letter from school describing good conduct with others is requested and given to HR for file.
- 7 RRHH recibe la documentación completa.

Complete documentation is received by HR.
- 8 Se firma el precontrato (candidato, directora de sección y Director General).

Pre-contract is signed (Candidate, Section Principal and Director General)
- 9 Se asigna el correo electrónico.

Email is assigned.

# Iniciación • Onboarding

1

Visita de bienvenida a la escuela/oficina.

Welcome tour of school/office.

2

El candidato firma un contrato de tres meses de prueba.

Contract for a three month trial is signed by the candidate.

3

Se entrega a la persona nueva el ordenador, la credencial de la institución y otros artículos.

Computer; ID and other tolls are given to the new hire.

4

Presentación de inducción con RRHH.

Induction Presentation with HR.

5

Presentación del puesto de trabajo y establecimiento de objetivos con el supervisor inmediato.

Job Induction and set of goals is done with their line manager.

6

Presentación de los principales compañeros y del equipo.

Introduction of main peers and team.

7

El contrato de trabajo legal mexicano se firma 5 días después del día de inicio.

Mexican legal work contract is signed 5 days after the initiating day.

8

El desempeño del nuevo empleado se revisa entre RH y el supervisor inmediato después de 1 mes. Si es necesario, el superior inmediato da su opinión.

Performance of the new hire is reviewed between HR and line manager after 1 month. If needed, feedback is given by the line manager.

9

El desempeño se revisa entre RH y el superior inmediato dos meses y medio después de la fecha de inicio, y si es favorable, el contrato de trabajo indeterminado se prepara para ser firmado por el nuevo cuando el determinado expire. En el caso de que no se haga un contrato indefinido, RRHH y el superior jerárquico dan su opinión al empleado.

Performance is reviewed between HR and line manager 2.5 months after starting date, and if positive, the indeterminate working contract is prepared to be signed by the new hire when the determinate expires. In case there is no indeterminate contract given, HR and line manager gives feedback to the employee.

# Contratación de extranjeros • Foreign hiring

- 1** Si el candidato extranjero vive en México y cuenta con visa de trabajo, el proceso de contratación es igual al señalado anteriormente.  
If the foreign candidate lives in Mexico and has a work visa, the hiring process is just the same as stated above.
- 2** Si el candidato extranjero vive en el extranjero, el proceso de contratación es el mismo que el indicado anteriormente, pero si no cuenta con visa de trabajo mexicana, el proceso de visa migratoria tiene que ser realizado por TAE.  
If the foreign candidate lives abroad, the hiring process is the same as stated above, but if they do not have a Mexican Work Visa, immigration visa process has to be done by TAE.
- 3** El mismo proceso y los documentos y precontrato tienen que ser entregados por correo electrónico.  
The same process and documents and pre-contract have to be turned in via email.
- 4** Antes de llegar el candidato necesita enviar el certificado de Educare y CBC de los lugares en los que vivió en los últimos 10 años, considerando todos los lugares en los que la persona estuvo por más de 6 meses. En caso de no tener experiencia previa se debe emitir una carta de su escuela certificando la conducta apropiada y entregarla a RRHH para su archivo.  
Before arrival the candidate needs to send the Educare certificate and CBC for the places in which he/she lived in the last 10 years, considering all places in which the person stayed for more than 6 months. In case or not having previous experience a letter from their school certifying appropriate conduct needs to be issued and delivered to HR for files.
- 5** Una vez aprobado el visado de trabajo, pueden entrar en el país.  
Once the work visa is approved then they may enter the country.
- 6** A su llegada a la escuela hay una cita para firmar un contrato de trabajo legal mexicano.  
Upon their arrival to the school there is an appointment to sign a Mexican legal work contract.